

MANUAL DE USUARIO

CALI & DOCS



CaliDocs

Introducción

La aplicación *CaliDocs* es un sistema de almacenamiento y gestión de archivos, especialmente diseñado para gestionar el Programa de Calidad en centros educativos.

CaliDocs paso a paso

A continuación se explica el funcionamiento de la aplicación *CaliDocs* paso a paso.

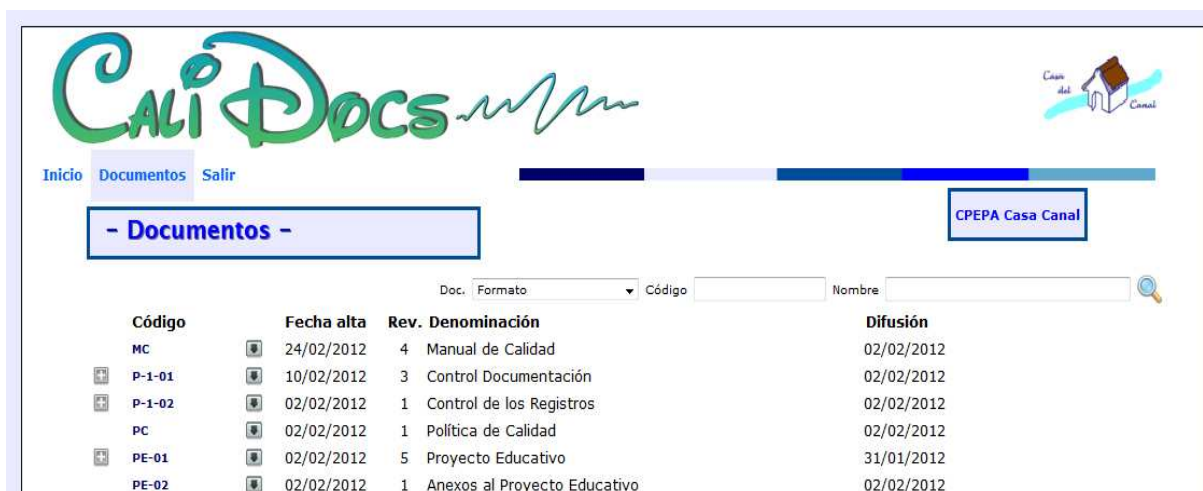
Dirección de acceso: <http://www.catedu.es/calidocs/>

Una vez en esta pantalla deberemos introducir nuestra clave y contraseña para acceder a la pantalla principal de *Calidocs*.

1. Listado de documentos

Haciendo click en *Documentos*¹ accedemos a la pantalla donde se listan todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del centro a los que tenga autorización de acceso el usuario².

En la parte superior aparece la barra de búsqueda, que explicaremos en el siguiente apartado, y a continuación aparecen listados todos los documentos, agrupados por procedimientos.



Código	Fecha alta	Rev.	Denominación	Difusión
MC	24/02/2012	4	Manual de Calidad	02/02/2012
P-1-01	10/02/2012	3	Control Documentación	02/02/2012
P-1-02	02/02/2012	1	Control de los Registros	02/02/2012
PC	02/02/2012	1	Política de Calidad	02/02/2012
PE-01	02/02/2012	5	Proyecto Educativo	31/01/2012
PE-02	02/02/2012	1	Anexos al Proyecto Educativo	02/02/2012

Cada línea tiene los datos básicos del procedimiento: código, icono de descarga para bajarse el archivo asociado a ese procedimiento, fecha de alta, denominación, revisión y última fecha de difusión. En cada fila podemos acceder al archivo del procedimiento, como hemos visto, o a la ficha del procedimiento, haciendo click en el enlace de su código.

¹ Llamamos *documento* al registro de cualquier procedimiento, formato o instrucción técnica del Sistema de Gestión de Calidad.

² El administrador del Sistema de Gestión de Calidad del centro asigna los permisos de acceso a cada documento.

Si un procedimiento tiene formatos o instrucciones técnicas asociadas, aparece precedido con el icono . Si hacemos click en este icono, se despliega el listado de los formatos e instrucciones técnicas asociadas a este procedimiento. En cada formato o instrucción técnica viene su código con enlace a su ficha para ver todos los detalles del registro, el icono de descarga de su archivo asociado para poderlo bajar del servidor y su nombre.

2. Búsqueda de documentos

En la barra de buscar documentos aparecen los siguientes campos de búsqueda:

- Tipo de documento: debemos seleccionar un tipo del desplegable.
- Código: debemos introducir caracteres.
- Nombre: debemos introducir caracteres.

La imagen muestra una barra de búsqueda con tres campos de entrada. El primer campo es un desplegable etiquetado 'Doc.' con 'Formato' seleccionado. El segundo campo es un texto etiquetado 'Código'. El tercer campo es un texto etiquetado 'Nombre'. A la derecha de los campos hay un icono de lupa.

Al hacer click en el icono *Buscar*, la aplicación busca todos los documentos del tipo elegido que contengan los caracteres introducidos en los campos *Código* y *Nombre*, no importando el lugar que ocupen dentro del campo. Si alguno de estos dos campos queda vacío, entonces ese campo no interfiere como criterio de búsqueda.

Por ejemplo, si seleccionamos *Formato* e introducimos la palabra “evaluación” en el título, se mostrarán todos los formatos que contengan la palabra “evaluación” en el título. Si seleccionamos *Procedimiento* y los otros dos campos en blanco, se mostrarán todos los procedimientos. Por supuesto, la búsqueda se realizará únicamente entre los documentos a los que tenga autorización de acceso el usuario.

3. Ver detalles de un documento

Como se ha indicado, haciendo click en el enlace del código de cualquier documento, accedemos a la ficha de ese documento, pudiendo ver todos sus detalles y bajarnos los archivos de cualquiera de las versiones del documento.





[Inicio](#) [Documentos](#) [Salir](#)

- Procedimiento -

CPEPA Casa Canal

Información del documento

Código:

PR-03_PG-04

Denominación:

Evaluación

Elaborador:

Roberto Huerta Fernández

Fecha de elaboración:

10/11/2011

Revisor:

Santiago López Gómez

Fecha de revisión:

01/12/2011

Aprobado por:

Mariano Pardo Ara

Fecha de aprobación:

28/12/2011

Estado:

En vigor

Archivo:

 - Alta: 06/02/2012 (Rev. 2)

Ediciones anteriores

Revisión: 1

 - Vigor: Desde 25/12/2011 hasta 02/02/2012

Documentos relacionados

PR-01-FR-2-05

 Formato General (27/12/2011 - Rev. 1)

PR-01-FR-3-05

 Instrucción general (06/01/2012 - Rev. 2)

Grupos con autorización de acceso

Personal del Centro

Difusión del documento

26/12/2011 (Revisión 1)

05/01/2012 (Revisión 1)

Volver

1. Salir

Por motivos de seguridad, para cerrar la sesión en el servidor, se recomienda salir de *CaliDocs* mediante la opción *Salir* del menú principal.